RESPUESTA PROFESIONAL de Telefónica

Aplicateca

Manual de Usuario: Ilion Factura Electrónica

Espíritu de Servicio

cetel SISTEMAS & SOLUCIONES

Índice

1 Introducción 4

1.1 ¿Qué es Ilion Factura electrónica? 4
1.2 Requisitos del sistema 4
1.3 Configuración del NAVEGADOR (Internet Explorer 7) 4

2 Navegación por la Aplicación. Aspectos Generales. 8

2.1 Tipos de pantallas 9
2.2 Ventana de Introducción de Documentos 9
2.3 Ventana de Edición de Documentos 10
2.4 Ventana de Selección Múltiple 11
2.5 Descripción de botones 12

3 Crear factura electrónica 13

3.1 Definir certificados del usuario 13
3.2 Configurar los datos generales del cliente 16
3.3 Introducir datos de una factura 17
3.4 Firmar una factura 19
3.5 Documentos firmados 19

1 Introducción

1.1 ¿Qué es Ilion Factura electrónica?

El presente documento es una guía para el uso del módulo de factura electrónica.

El usuario deberá tener configurado el módulo de Factura electrónica para poder ver las opciones que se describen.

Con este módulo podrá subir sus certificados digitales de forma segura al servidor para luego firmar las facturas que necesite esté donde esté, enviarlas por email una vez firmadas a sus clientes y llevar un control de todos los documentos firmados.

Hay dos posibilidades de contratación del módulo de Factura Electrónica, de manera independiente o junto con el módulo Ilión Gestión.

La diferencia fundamental es que al contratarlo de manera independiente, contará con una pantalla especial para dar de alta los datos de las facturas a firmar, mientras que con el módulo Ilión Gestión las facturas habrán sido ya creadas en la parte de ventas.

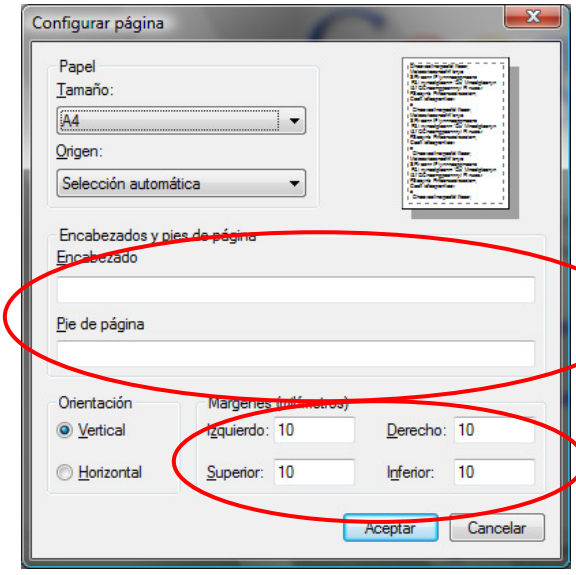
1.2 Requisitos del sistema

Antes de comenzar a utilizar **Ilion** asegúrese de que las siguientes opciones están disponibles en su sistema:

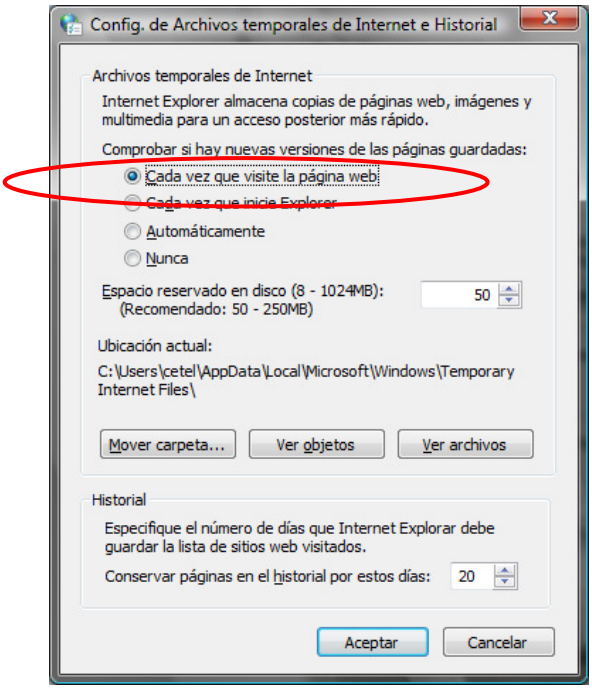
- Pentium III o superior con Internet Explorer 6 o superior.
- Conexión ADSL.
- Adobe Acrobat Reader, para la visualización de documentos en formato PDF.
- Máquina Virtual de Java: Está opción es necesaria para mostrarle el menú de la aplicación en pantalla. Si no está seguro de si su sistema dispone de esta herramienta simplemente entre en la aplicación. Se detectará automáticamente y le indicará como instalarla.

1.3 Configuración del NAVEGADOR (Internet Explorer 7)

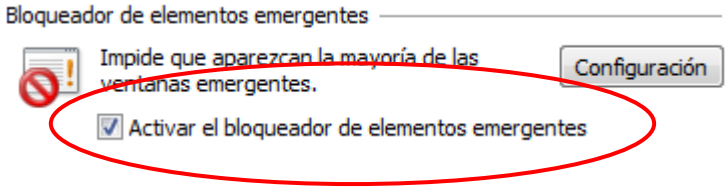
Dentro del menú Configurar página de su navegador borraremos los valores para el encabezado y pie de página, y estableceremos todos los márgenes a 10mm



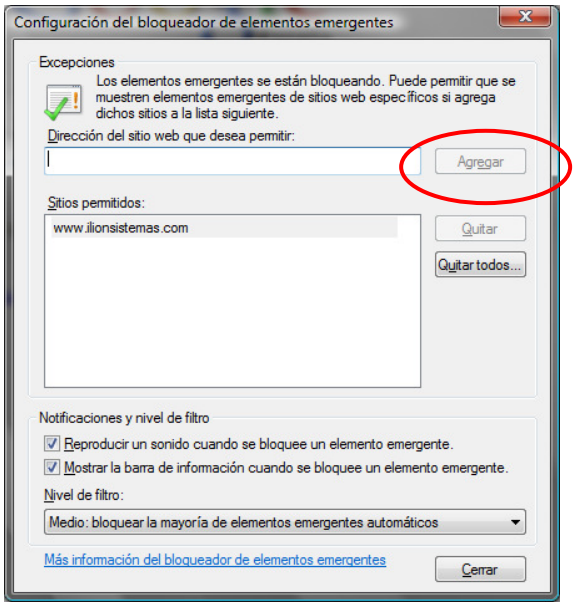
Dentro del menú Herramientas de su navegador seleccione *Opciones de Internet / General / Archivos temporales de Internet*, pulse el botón de *Configuración* y dentro de esta opción seleccionar: "*Comprobar si hay versiones nuevas de las páginas guardadas cada vez que se visite la página*".


Config. de Archivos temporales de Internet e Historial
Archivos temporales de Internet
Internet Explorer almacena copias de páginas web, imágenes y multimedia para un acceso posterior más rápido.
Comprobar si hay nuevas versiones de las páginas guardadas:
Cada vez que visite la página web
Cada vez que inicie Explorer
Automáticamente
Nunca
Espacio reservado en disco (8 - 1024MB): (Recomendado: 50 - 250MB)
50
Ubicación actual:
C:\Users\cetel\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\
Mover carpeta...
Ver objetos
Ver archivos
Historial
Especifique el número de días que Internet Explorar debe guardar la lista de sitios web visitados.
Conservar páginas en el historial por estos días:
20
Aceptar
Cancelar

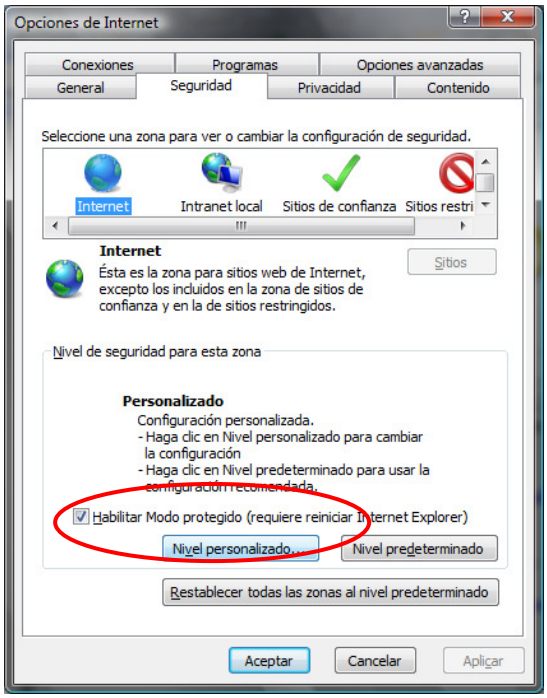
Dentro del menú Herramientas de su navegador seleccione *Opciones de Internet / Privacidad* y comprobaremos que esta **desmarcada** la casilla "**Habilitar bloqueador de elementos emergentes**". Y pulsaríamos el botón Configuración.


Bloqueador de elementos emergentes
Impide que aparezcan la mayoría de las ventanas emergentes.
Configuración
Activar el bloqueador de elementos emergentes

Y agregaríamos el sitio seguro: *www.ilionsistemas.com*

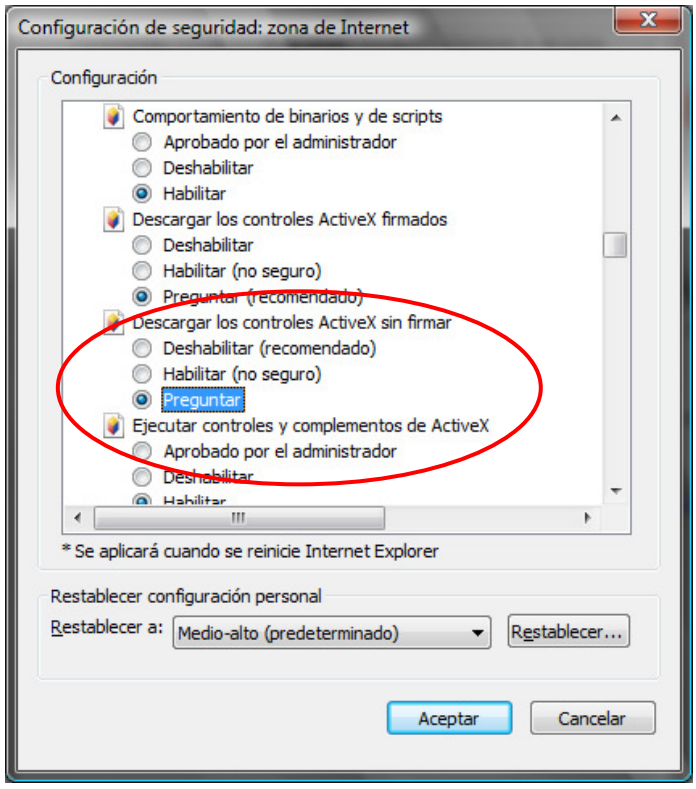

Configuración del bloqueador de elementos emergentes
Excepciones
Los elementos emergentes se están bloqueando. Puede permitir que se muestren elementos emergentes de sitios web específicos si agrega dichos sitios a la lista siguiente.
Dirección del sitio web que desea permitir:
Agregar
Sitios permitidos:
www.ilionsistemas.com
Quitar
Quitar todos...
Notificaciones y nivel de filtro
Reproducir un sonido cuando se bloquee un elemento emergente.
Mostrar la barra de información cuando se bloquee un elemento emergente.
Nivel de filtro:
Medio: bloquear la mayoría de elementos emergentes automáticos
Más información del bloqueador de elementos emergentes
Cerrar

Dentro del menú Herramientas de su navegador seleccione *Opciones de Internet / Seguridad,* comprobaremos que está marcada la casilla "**Habilitar Modo protegido**" y pulsaremos el botón **Nivel personalizado**



Comprobando que las siguientes opciones tienen estos valores:

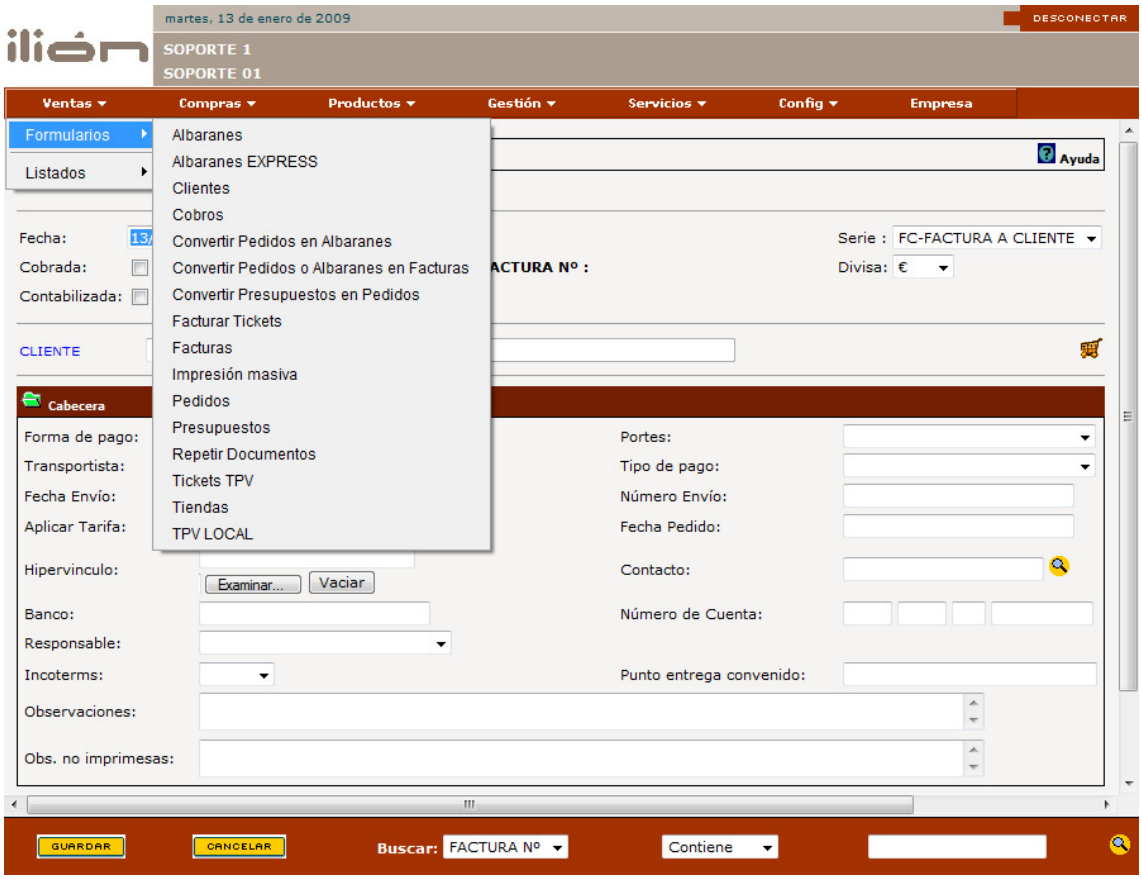
- "Permitir que los sitios web ejecuten mensajes de información por medio de ventanas generadas por scripts". Marcada como *"Habilitar".*
- "Descargar los controles ActiveX sin firmar". Marcada como *"Preguntar".*
- "Inicializar y generar scripts de los controles ActiveX no marcados como seguros para scripts". Marcada como *"Preguntar".*
- "Permitir Scriplets". Marcada como *"Preguntar".*



Pulsaremos en el botón Aceptar para guardar los cambios.

2 Navegación por la Aplicación. Aspectos Generales.

La pantalla inicial del sistema muestra la esencia del mismo, una barra de herramientas desde la que se controla todo el sistema de gestión. Esta barra nos permitirá movernos a lo largo de los distintos menús del sistema y a su vez profundizar en cada uno de los mismos.



En la barra de herramientas del sistema encontraremos los menús, dependiendo de los productos contratados podrían ser:

- **Ventas**
- **Compras**
- **Productos**
- **Gestión**
- **Servicios**
- **Configuración**

En todos y cada uno de estos menús encontraremos la opción de ***Formularios***, la cual nos permitirá la introducción y la gestión de la información y la opción de ***Listados***, la cual nos permitirá generar informes debidamente filtrados que nos permitan gestionar a la perfección la empresa.

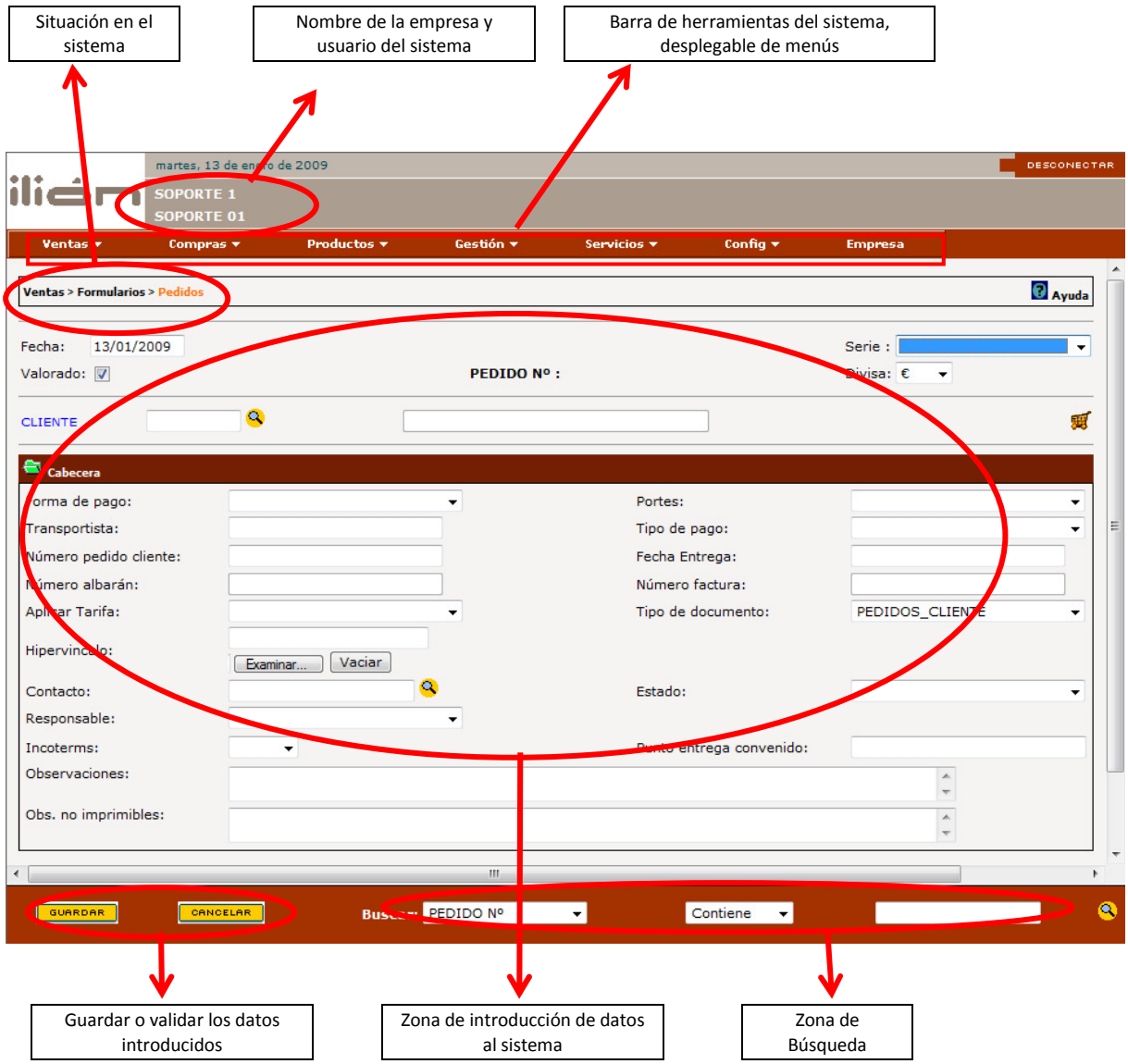
RECUERDE: Todos los listados o documentos generados por la aplicación pueden ser obtenidos en formato PDF de Acrobat.

RECUERDE: Cada uno de los ítems de menú son configurables para cada usuario, de manera que el gestor del sistema puede atribuir las opciones que considere oportunas a cada usuario.

2.1 Tipos de pantallas

A continuación se describen los principales tipos de pantalla que presenta el sistema **Ilion Gestión**. En general la amigabilidad del sistema le permitirá una vez conocido el manejo de este tipo de pantallas poder manejar de forma cómoda todas y cada una de las funcionalidades del sistema.

2.2 Ventana de Introducción de Documentos

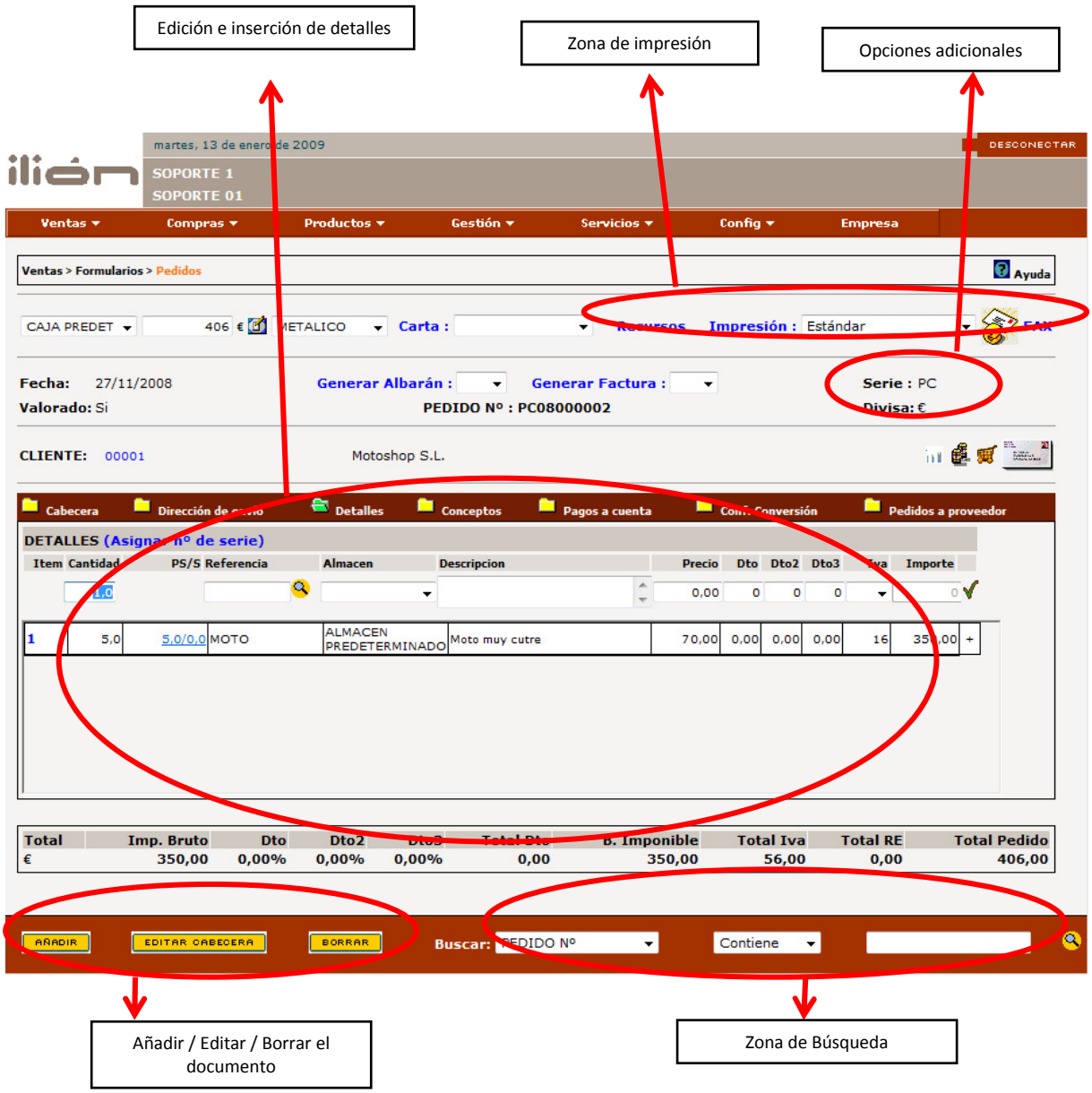


Rellene los campos necesarios del documento elegido. Al finalizar pulse el botón ***GUARDAR*** de la parte inferior izquierda.

2.3 Ventana de Edición de Documentos

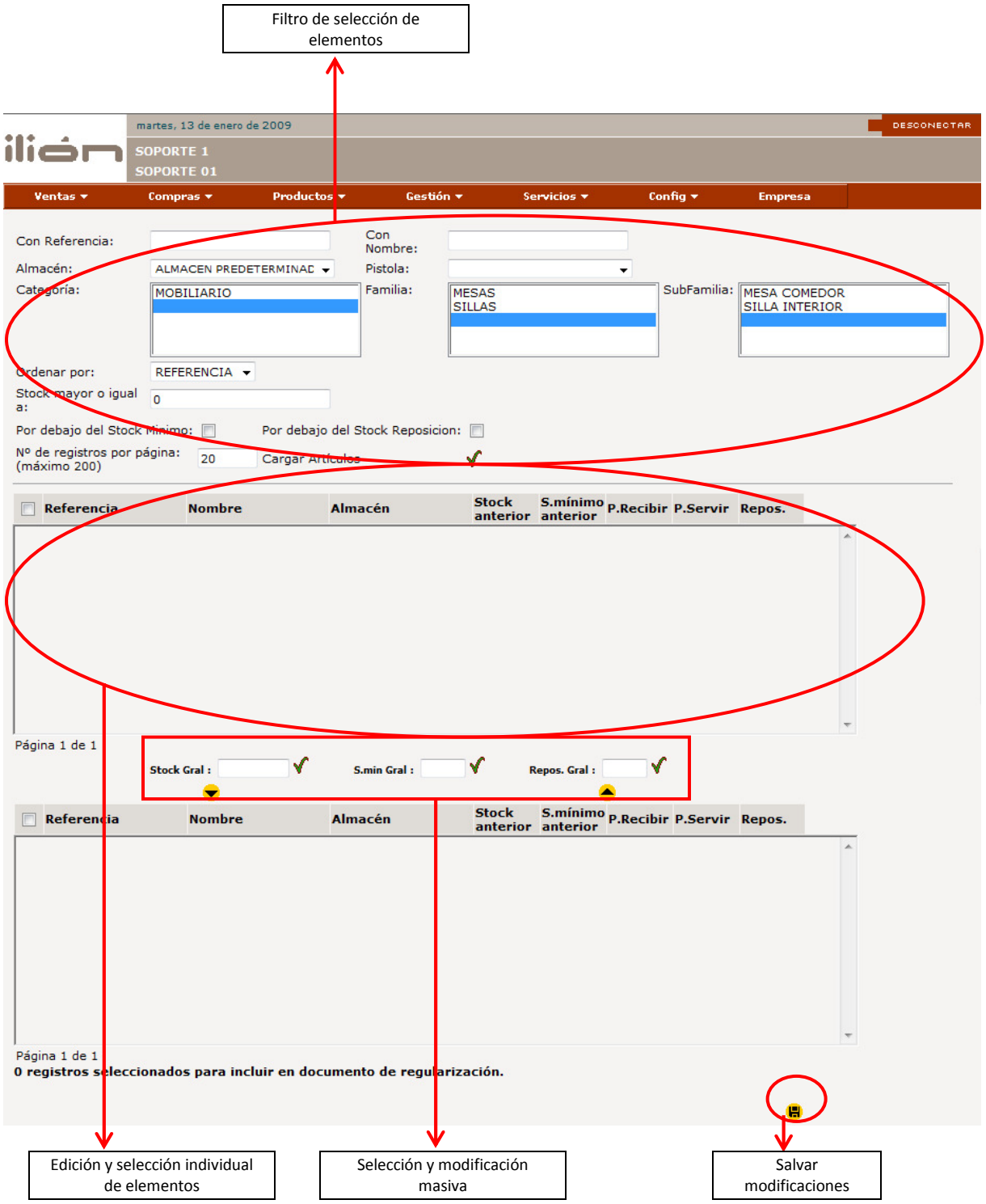
Si lo que desea es editar un documento existente, debe buscarlo previamente. ***Para realizar cualquier búsqueda***, fíjese en la parte inferior derecha de la ventana. Elija el tipo de campo donde quiere buscar, rellene el cuadro blanco con el texto o valor que es parte del contenido que desea localizar. Pulse a continuación el botón de la lupa **Buscar**. Si como resultado de esa búsqueda sólo se encuentra un documento, éste se abrirá directamente. Si como resultado hubiese varios documentos, aparecerán en forma de lista y pulsando el enlace azul del documento deseado, éste se abrirá.

Una vez abierto el documento a editar, aparecerá una ventana similar a la que aparece a continuación.


Edición e inserción de detalles
Zona de impresión
Opciones adicionales
Añadir / Editar / Borrar el documento
Zona de Búsqueda

Pulse EDITAR CABECERA, para abrir el documento en modo de edición. Edite los datos que necesite. Puede editar varias carpetas de opciones a la vez y finalmente pulsar GUARDAR.

2.4 Ventana de Selección Múltiple



Mediante los campos del área del filtro establezca las condiciones de los elementos que quiere buscar. Pulse el botón ✓ para aplicar el filtro y ver los elementos buscados. Estos aparecerán en el área de edición y selección individual. Para elegir varios, marque las casillas que los preceden.

Si quiere hacer cambios globales a todos los elementos que aparecen en la zona de edición y selección individual, puede usar los botones de la parte inferior central.

Una vez realizados los cambios, para que estos se almacenen debe pulsar el botón , abajo a la derecha.

2.5 Descripción de botones

Este botón aparecerá siempre al lado de un campo a rellenar. Pulsándolo accederemos a un listado de datos que podremos insertar en el campo correspondiente sin necesidad de teclearlo. En otras ocasiones el botón accederá a la búsqueda de un criterio introducido.

GUARDAR Guarda los datos introducidos en pantalla.

BORRAR Elimina los datos introducidos en pantalla.

CANCELAR Cancela la acción que estamos ejecutando. Deja la pantalla de introducción de datos con los campos libres.

Cabecera Edita la cabecera de un Albaran, pedido o factura para ser modificados por el usuario.

Propiedades Edita las propiedades de un artículo para que puedan ser modificados por el usuario.

AÑADIR Genera un nuevo formulario en blanco que permite seguir introduciendo datos.

SELECCIONAR TODOS Selecciona todos las opciones mostradas en pantalla (también pueden ser presupuestos, opciones, etc...).

DESELECCIONAR TODOS Elimina la selección realizada.

IMPRIMIR ó IMPRIMIR PÁGINA Si dispone de una impresora convencional, que no sea la de tickets, le permite imprimir la página actual.

IMPRIMIR LISTADO Convierte la página actual en un documento PDF.

EXPORTAR Guarda la página actual en un documento de hoja de calculo CSV.

Guarda los datos presentados en pantalla, o generar un pedido.

Documento: Albaranes Facturas Pedidos Recibos Seleccionamos los distintos formatos de impresión de los documentos.

Página 1 de 1187 Ir a Pag. Ir Con esta barra podemos ir paginando los datos que aparecen en pantalla.

Nos muestra las **compras más habituales** de un cliente.

Aplica la condición del cuadro al que está asociado (si pone la fecha del ratón el botón le dirá automáticamente la función que hace).

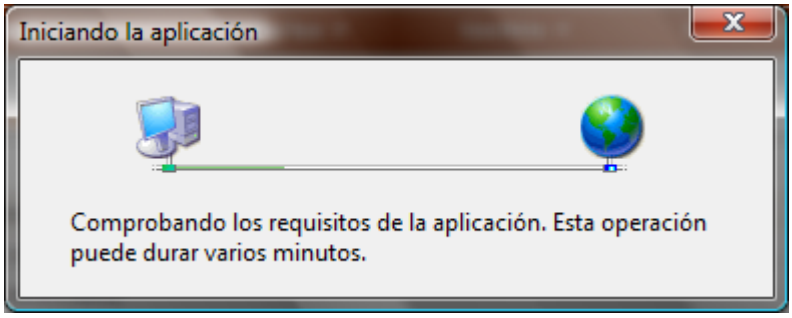
3 Crear factura electrónica

3.1 Definir certificados del usuario

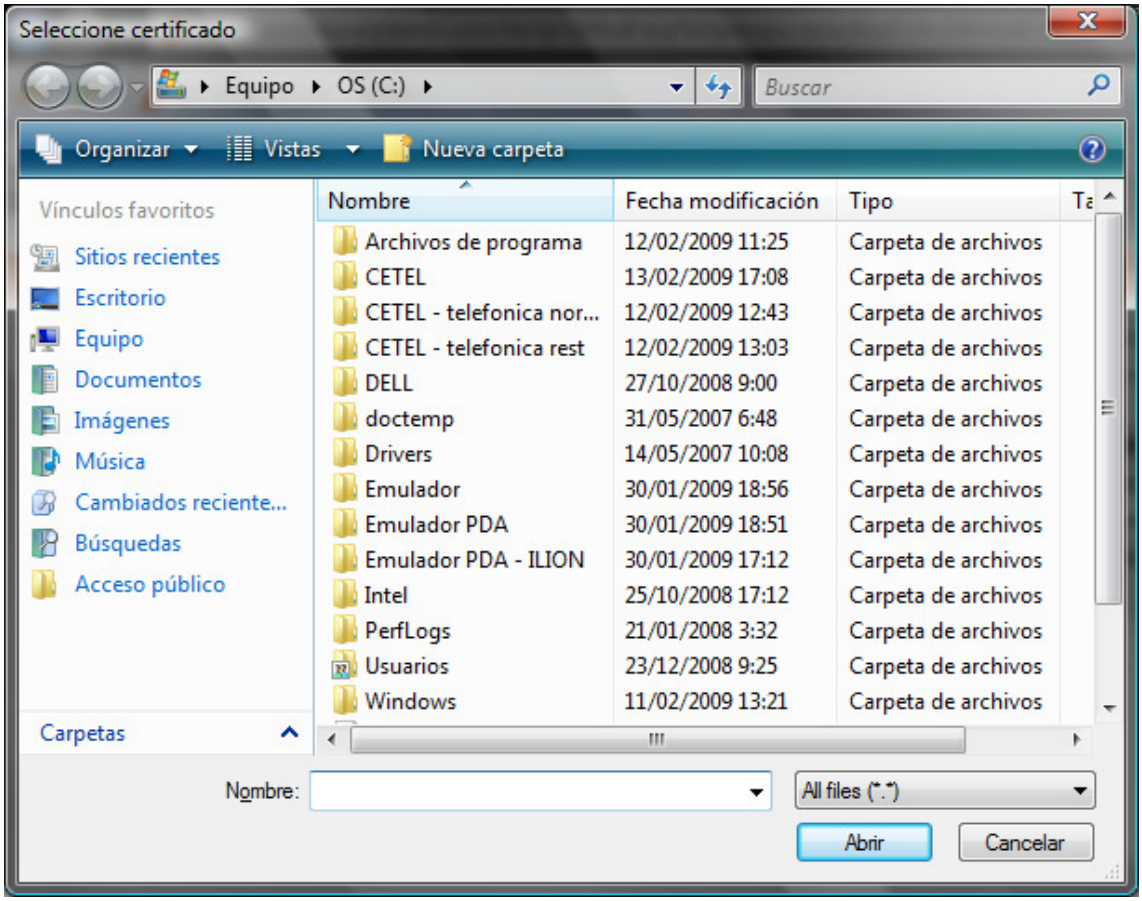
Desde el menú *Servicios > Formularios > Definir Certificados* puede cargar en el sistema sus certificados, de manera que estén disponibles para firmar documentos con posterioridad de una manera más cómoda.

Para definir un nuevo certificado pulse el botón **AÑADIR**

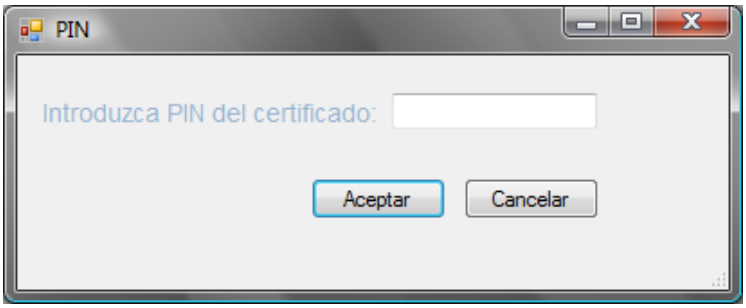
, se conectará a la aplicación que le permite seleccionar en su máquina el archivo de certificado (.pfx).



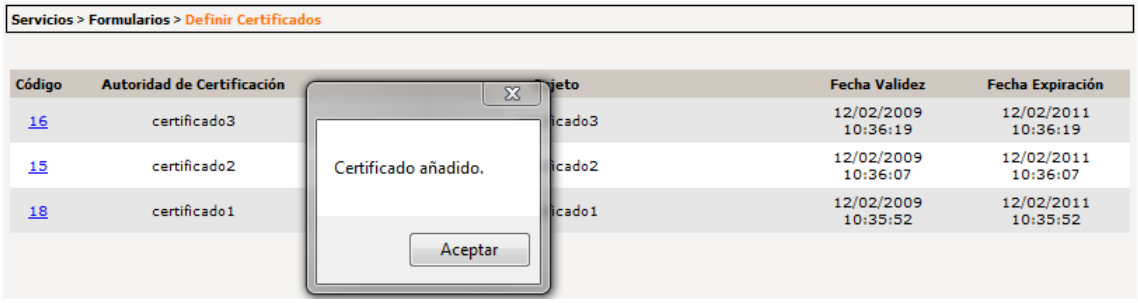
Una vez cargado se muestra la ventana de explorador para seleccionar el archivo en el ordenador del usuario.



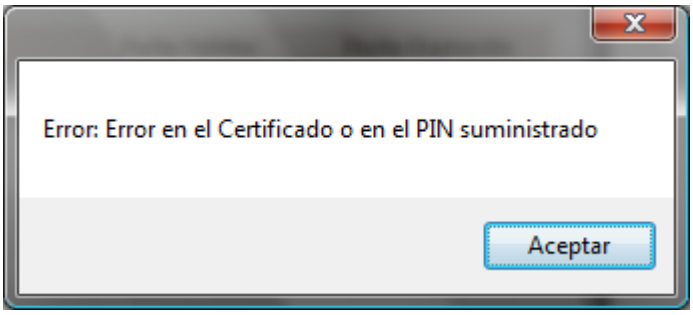
Tras seleccionar el archivo, se solicita la contraseña del certificado. Se introduce y pulsaremos en el botón **ACEPTAR**.



Se mostrará un mensaje indicando si todo ha ido bien o ha habido algún problema. Si el certificado se ha introducido sin problemas, aparecerá la nueva línea en el listado en la página.



En caso de error se mostrará el mensaje:



Los Certificados que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (texto en azul subrayado).

En el caso de que queramos eliminar un Certificado deberemos pinchar sobre el botón **BORRAR**

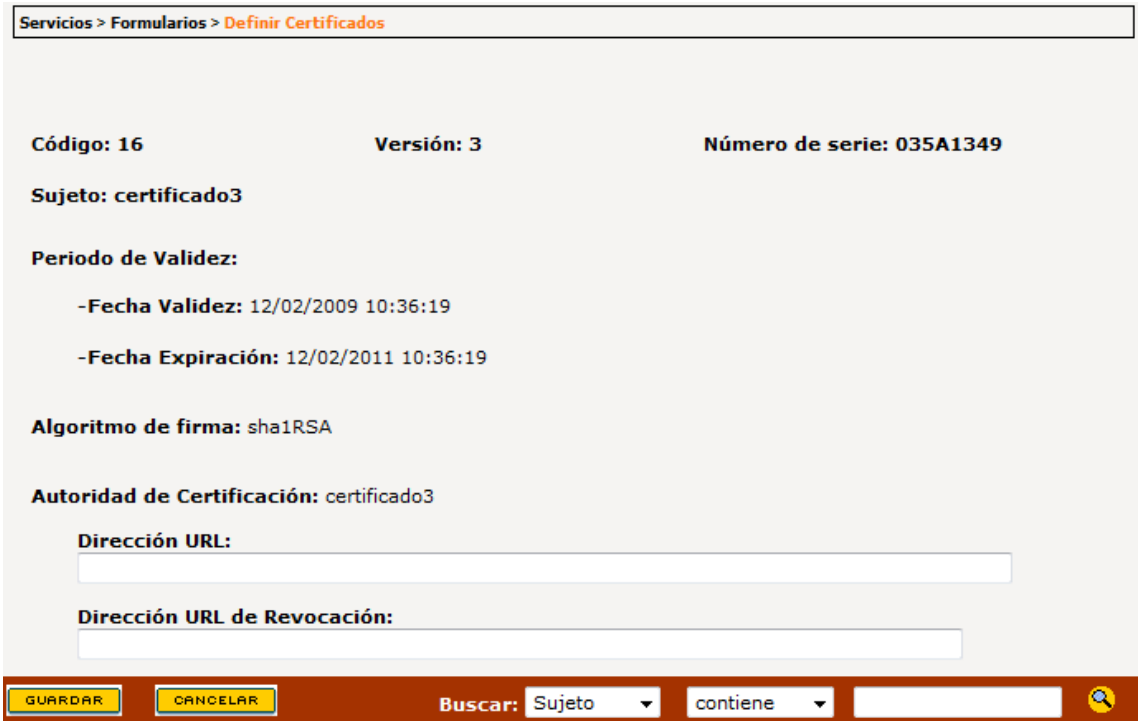
. Pulsando el botón **IMPRIMIR PÁGINA**

se imprimirá la ventana actual con el listado, pero sin formatearlo para DIN A4.

Campos que podemos modificar:

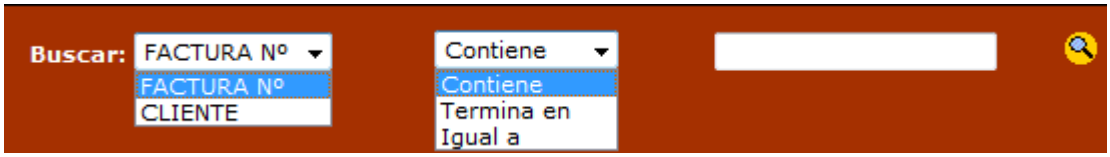
- Dirección URL
- Dirección URL de Revocación

Para modificar estos campos pulse el botón **EDITAR**



Una vez modificados los campos pulse sobre el botón **GUARDAR** para que el certificado sea guardado con los nuevos datos. Si no queremos guardar los cambios pulsaremos el botón **CANCELAR** **.**

Mediante la función de **Búsqueda**, elija cómo va a buscar el Certificado



rellene el campo en blanco con la información de que dispone y a continuación debe pinchar sobre el botón **Buscar** .

Si pulsa el botón **Buscar** dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente, se nos presentarán todos los Certificados que hemos definido.

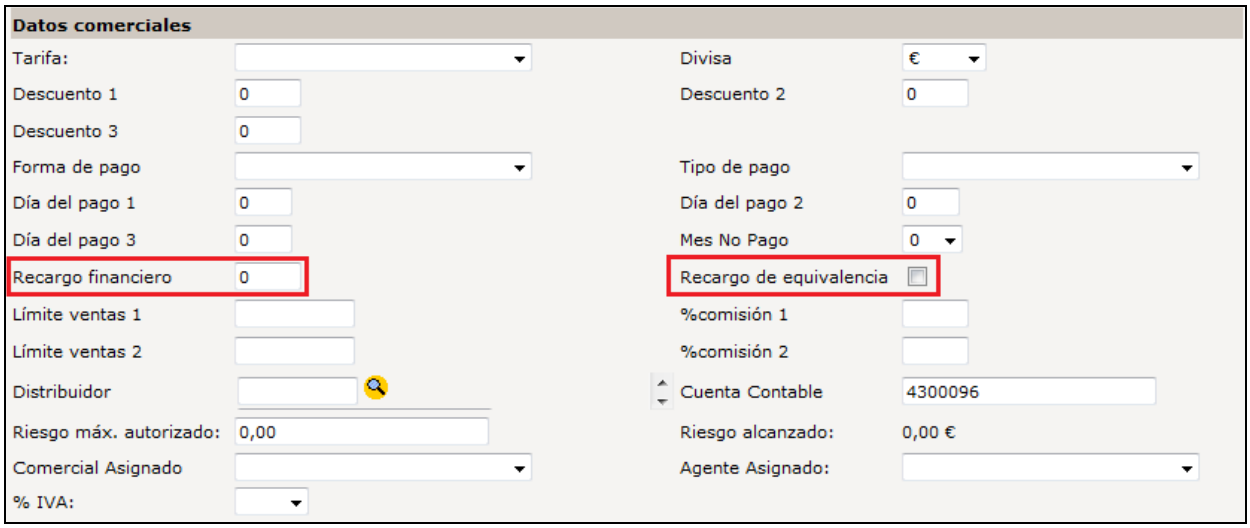
3.2 Configurar los datos generales del cliente

Para introducir los datos de la factura que quiere firmar, primero deberá definirse los clientes para las facturas que desea firmar, en Ventas->Formularios->Clientes.

Rellene al menos los datos fiscales del cliente, en la carpeta **Datos Generales** y guárdelos.

Para que la factura tenga recargo de equivalencia o recargo financiero, se debe configurar el cliente antes de generar la factura.

En el menú Ventas > Formularios > Clientes, buscaremos el cliente deseado y pulsaremos el botón **EDITAR** . Abrir la carpeta Datos comerciales.



Si se introduce un valor mayor de 0 en el campo 'Recargo financiero', se calculará la factura con dicho valor. Si se marca la casilla 'Recargo de equivalencia', se realizará el cálculo en la factura.

Una vez rellenada la información, pulsaremos el botón **GUARDAR**

.

Cuando se genere una nueva factura para este cliente, aparecerá con los cambios realizados.

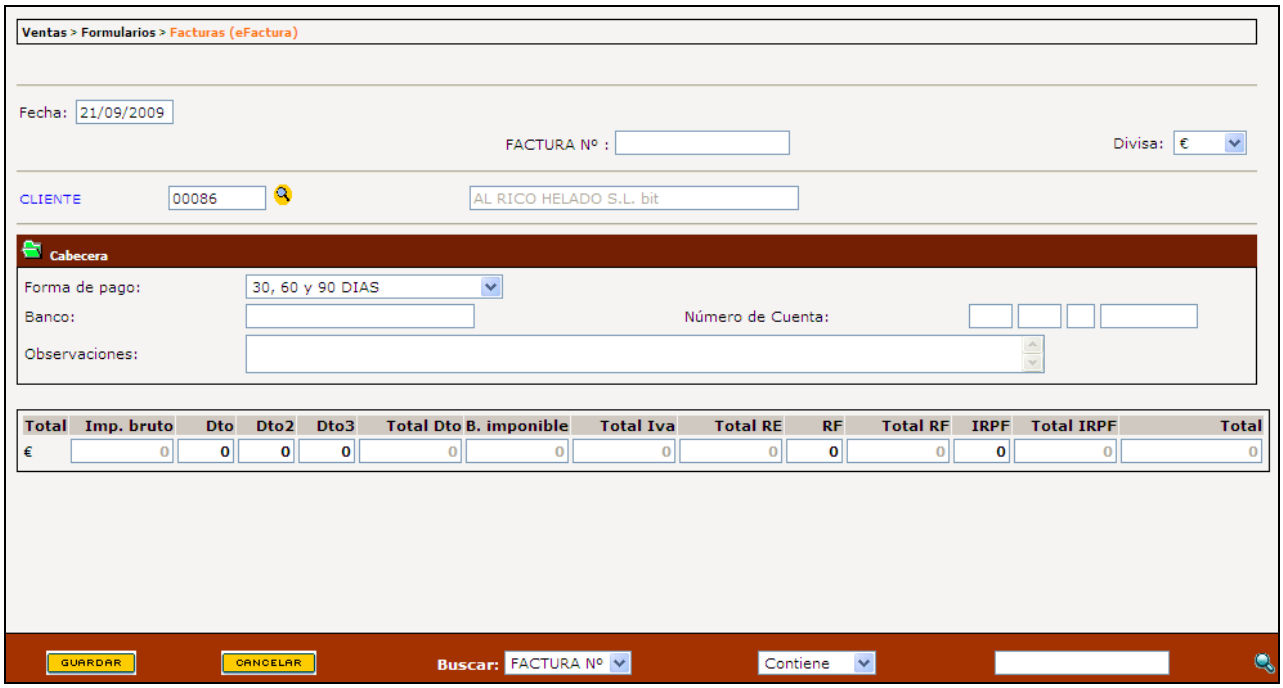
3.3 Introducir datos de una factura

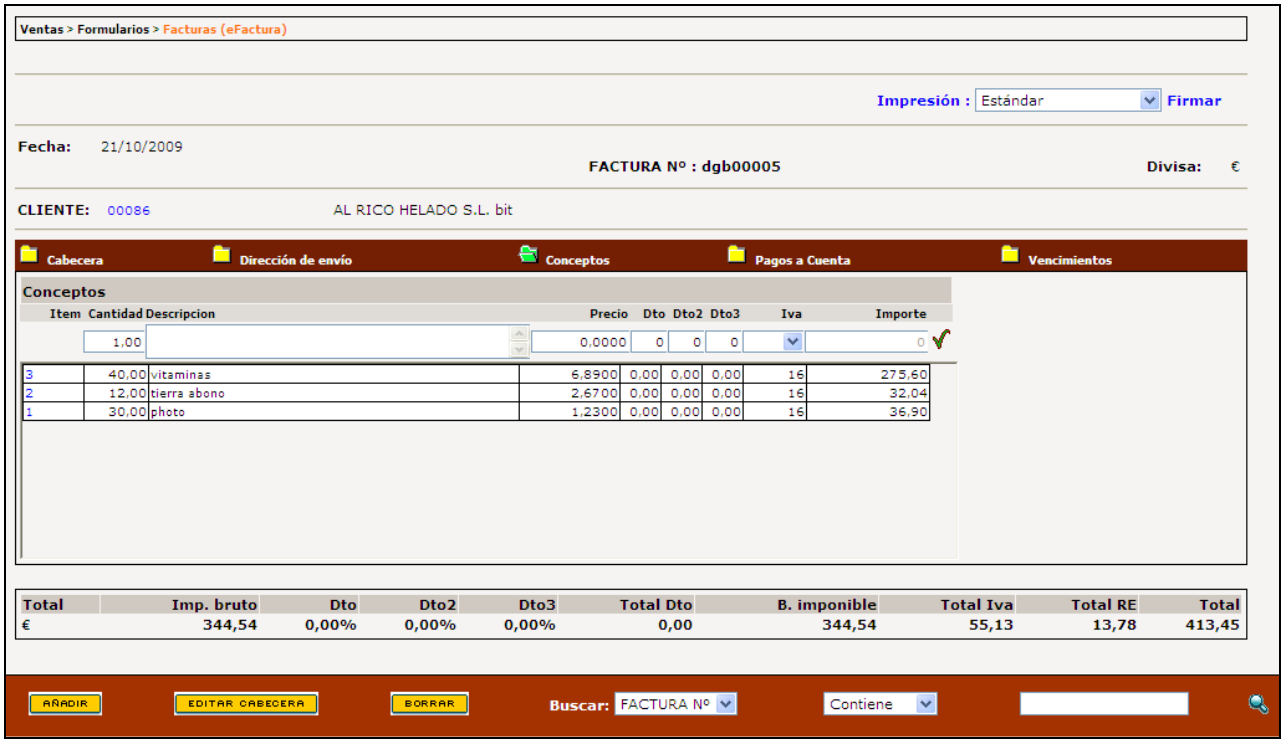
Si no dispone del módulo de Gestión, tendrá que introducir los datos correspondientes a la factura que quiere firmar. Si dispone del módulo de Gestión, la factura ya habrá sido generada desde la opción correspondiente y puede pasar al punto siguiente.

Para introducir los datos de la factura que quiere firmar y que ha generado con un sistema diferente a Ilion, primero deberá definirse los clientes para las facturas que desea firmar, en Ventas->Formularios->Clientes, tal como se ha explicado en el punto anterior.

Para crear la factura, debe ir a VENTAS-> FORMULARIOS-> FACTURAS (eFactura).

El usuario indicará el nº de Factura y seleccionará el Cliente, así como los datos que considere: descuento, Recargo, etc. Al dar al botón '**Guardar'**, se mostrará la pantalla para introducir los detalles de la nueva factura creada.


Ventas > Formularios > Facturas (eFactura)
Fecha: 21/09/2009
FACTURA Nº :
Divisa: €
CLIENTE 00086
AL RICO HELADO S.L. bit
Cabecera
Forma de pago: 30, 60 y 90 DIAS
Banco:
Número de Cuenta:
Observaciones:
Total Imp. bruto Dto Dto2 Dto3 Total Dto B. imponible Total Iva Total RE RF Total RF IRPF Total IRPF Total
€ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
GUARDAR
CANCELAR
Buscar: FACTURA Nº
Contiene


Ventas > Formularios > Facturas (eFactura)
Impresión : Estándar
Firmar
Fecha: 21/10/2009
FACTURA Nº : dgb00005
Divisa: €
CLIENTE: 00086
AL RICO HELADO S.L. bit
Cabecera
Dirección de envío
Conceptos
Pagos a Cuenta
Vencimientos
Conceptos
Item Cantidad Descripcion Precio Dto Dto2 Dto3 Iva Importe
1,00 0,0000 0 0 0 0
3 40,00 vitaminas 6,8900 0,00 0,00 0,00 16 275,60
2 12,00 tierra abono 2,6700 0,00 0,00 0,00 16 32,04
1 30,00 photo 1,2300 0,00 0,00 0,00 16 36,90
Total Imp. bruto Dto Dto2 Dto3 Total Dto B. imponible Total Iva Total RE Total
€ 344,54 0,00% 0,00% 0,00% 0,00 344,54 55,13 13,78 413,45
AÑADIR
EDITAR CABECERA
BORRAR
Buscar: FACTURA Nº
Contiene

Podrá introducir todos los detalles que necesite. Igualmente podrá indicar los Pagos a cuenta así como los vencimientos.

Una vez introducidos todos los datos de la factura, para generar la Factura Electrónica, pulsará en el enlace 'Firmar', exactamente igual que si la factura hubiese sido generada en el módulo de Gestión.

3.4 Firmar una factura

Si dispone del módulo de Gestión, desde el menú Ventas > Formularios > Facturas podemos crear una nueva factura o seleccionar una existente.

Una vez seleccionada la factura a firmar electrónicamente, pulsaremos en el enlace **Firmar**.

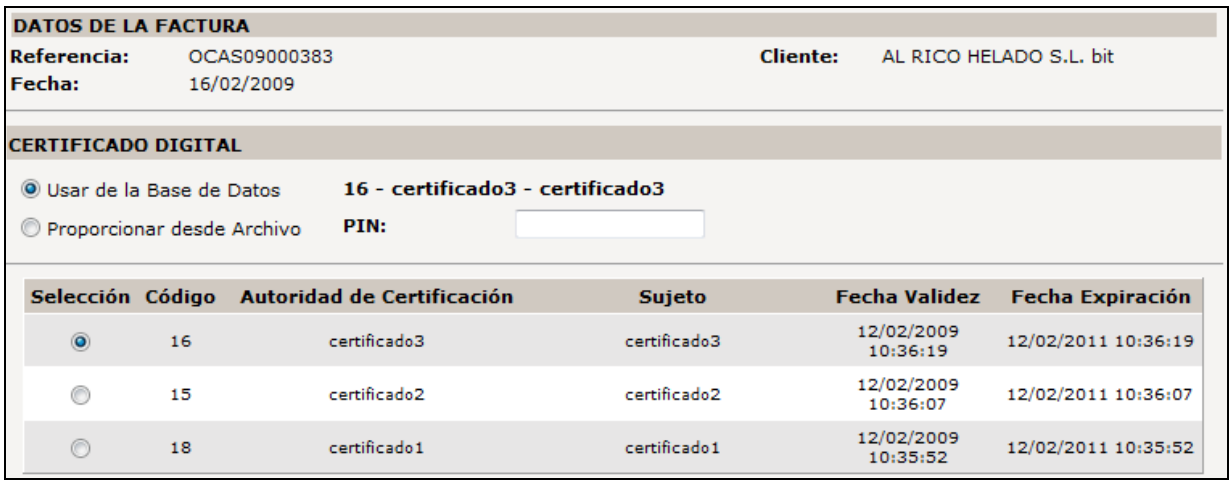
Se abrirá una nueva ventana para poder seleccionar el certificado para la firma. El usuario podrá seleccionar:

- uno de los certificados definidos en el menú *Servicios > Formularios > Definir Certificados*.
- un certificado ubicado en su ordenador.

Una vez elegido el certificado, se introduce su PIN y se selecciona la acción que se desea:

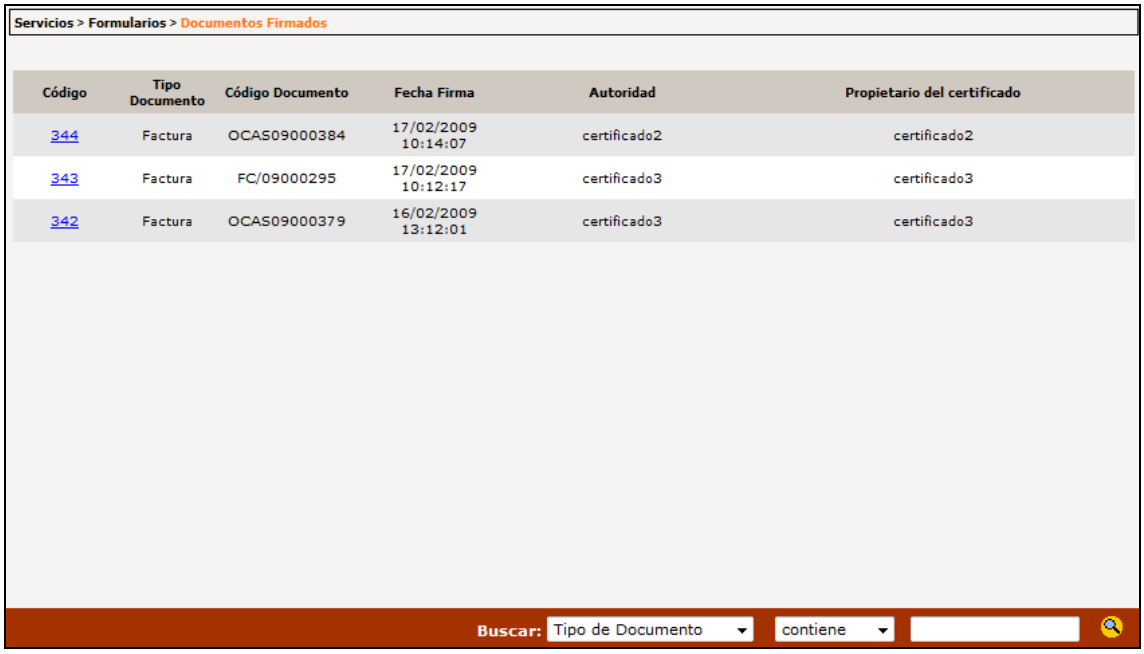
- Firmar y descargar el archivo XML generado pulsando el botón **FIRMAR Y DESCARGAR** FIRMAR Y DESCARGAR.
- Firmar y enviar la factura por mail, pulsando el botón FIRMAR Y ENVIAR POR E-MAIL FIRMAR Y ENVIAR POR EMAIL .

En caso de no desear firmar la factura, pulsaremos el botón **CERRAR** CERRAR

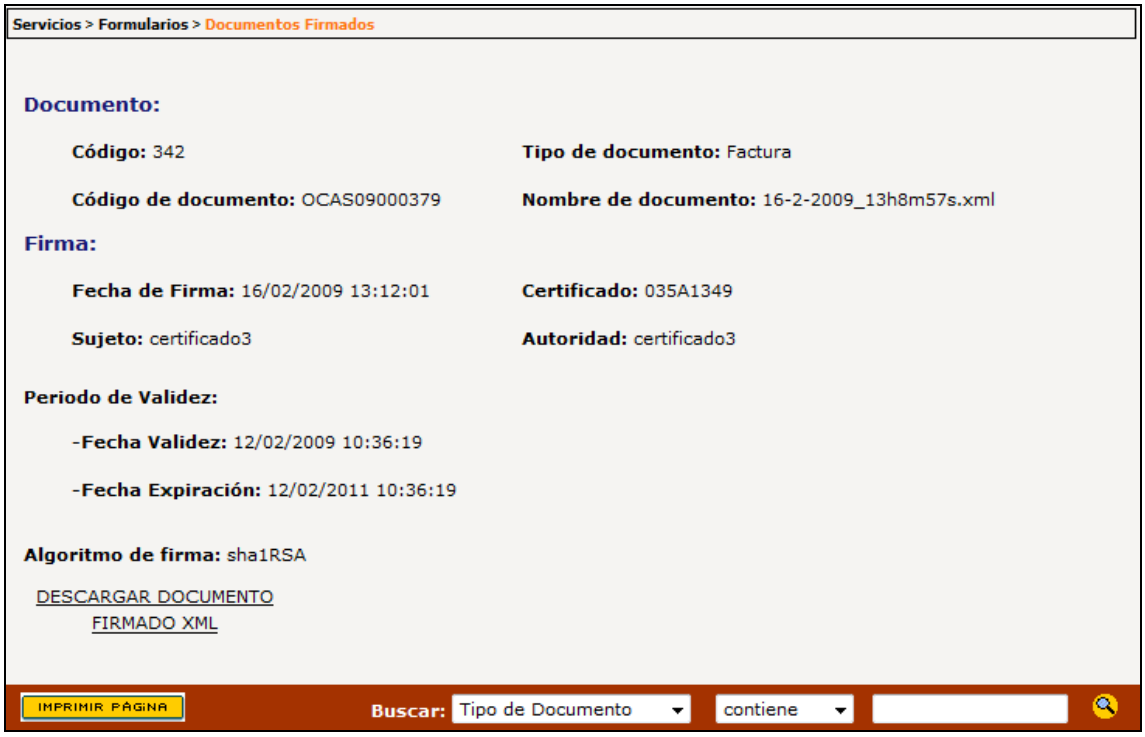

DATOS DE LA FACTURA
Referencia: OCAS09000383
Fecha: 16/02/2009
Cliente: AL RICO HELADO S.L. bit
CERTIFICADO DIGITAL
Usar de la Base de Datos
16 - certificado3 - certificado3
Proporcionar desde Archivo
PIN:
Selección Código Autoridad de Certificación Sujeto Fecha Validez Fecha Expiración
16 certificado3 certificado3 12/02/2009 10:36:19 12/02/2011 10:36:19
15 certificado2 certificado2 12/02/2009 10:36:07 12/02/2011 10:36:07
18 certificado1 certificado1 12/02/2009 10:35:52 12/02/2011 10:35:52

3.5 Documentos firmados

Desde el menú *Servicios > Formularios > Documentos Firmados* vamos a obtener un listado de las facturas firmadas electrónicamente.

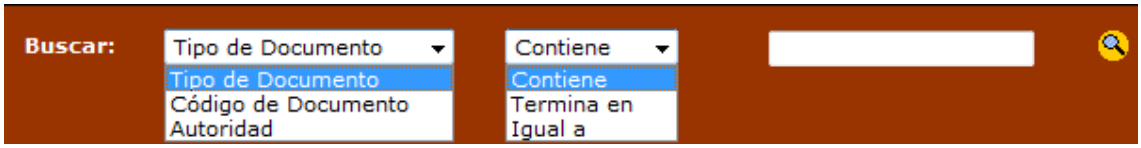


Pinchando sobre el código del documento (texto en azul subrayado) podemos consultar los datos del documento y volver a descargarlo de nuevo, ya firmado, pulsando en el enlace **DESCARGAR DOCUMENTO FIRMADO XML**.



Pulsando en el botón **IMPRIMIR PÁGINA** se imprimirá la ventana actual con el listado, pero sin formatearlo para DIN A4.

Mediante la función de **Búsqueda**, elija cómo va a buscar el Documento Firmado



rellene el campo en blanco con la información de que dispone y a continuación debe pinchar sobre el botón **Buscar** .

Si pulsa el botón **Buscar** dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente, se nos presentarán todos los Documentos que hemos firmado.

ILION

Cetel Ingeniería de Sistemas S.L.

www.ilionsistemas.com

www.cetel.es

informacion@cetel.es

Octubre 2009